



Nr.48864/28.09.2021

## ANUNT,

- *In conformitate cu prevederile art. I din O.U.G. nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 916/24.IX.2021, prin care se instituie derogarea de la dispozițiile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare, potrivit căreia pentru posturile și funcțiile vacante și temporar vacante, altele decât cele prevăzute la art. II din Legea nr. 203/2020, pot fi desfășurate concursuri în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2021, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate în bugetul pentru anul 2021,*
- *In baza art. 618 alin.(1) și (2) și alin (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art.39, alin (1<sup>1</sup>) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare.*

Primăria orașului Bragadiru organizeaza concurs de promovare in funtia publica specifica de conducere cu **durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana**, de :

**Arhitect sef al Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov**

### **1.Condiții specifice de ocupare a funcției publice de conducere specifice:**

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2); respectiv - "5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;"

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, respectiv :

- sa indeplineasca conditiile specifice conform art 36^1, lit b) din Legea nr. 350 din 6 iunie 2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Studii universitare de lincenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta -"b) de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. a), și orașelor;"



*e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;*

**2. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **01.11.2021 orele 10.00.**
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 28.09.2021, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 28.09.2021-18.10.2021, inclusiv și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;*
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;*
  - c) copia actului de identitate;*
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
  - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor*
  - f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
  - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
  - h) cazierul administrativ.*
- (2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.*

**3. Bibliografia și tematica**

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea locuinței nr. 114/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptivitate a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
  - Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare;
  - Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările ulterioare;
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a-III-a, titlul I și II din Partea a-VI-a;
  - Constituția României, republicată;
  - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- reglementări privind funcția publică
  - reglementări privind administrația publică
  - reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
  - reglementări privind executarea lucrărilor de construcții
  - reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismul

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### ***I. Atribuțiile arhitectului-șef:***

1. *Conduce și coordonează activitățile Biroul Urbanism, Amenajarea Teritoriului.*
2. *Arhitectul-șef este conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatelor primăriilor și reprezintă autoritatea tehnică din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de Lege în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții.*
3. *Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrative-teritoriale.*



4. În activitatea lui, arhitectul-șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

5. Arhitectul-șef cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.

## **II. Atribuții principale:**

6. Propune norme și metode de lucru pentru îmbunătățirea derulării activității direcției și asigură planificarea și organizarea activității în cadrul direcției, pe obiective de lucru, pe compartimente și pe fiecare agajat.

7. Verifică respectarea ordinei și disciplinei în muncă de către angajații din subordine și ia, sau după caz propune, măsurile ce se impun în acest domeniu.

8. Întocmește sau contrasemnează, după caz, fișele de post și rapoartele de evaluare anuală individuale ale angajaților din subordine.

9. Participă ca invitat la ședințele Consiliului Local, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate sau rapoarte de specialitate.

10. Repartizează corespondența adresată direcției și verifică soluționarea acesteia de către angajați din subordine care în conformitate cu reglementările legale în vigoare răspund de rezolvarea acestora în termenul legal al cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor.

11. Prezintă Primarului rapoarte despre activitate și informări privind activitatea executată de persoanele din subordine, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia.

12. Colaborează cu celelalte direcții pentru realizarea proiectelor comune, sau în vederea informării cu privire la reglementările de urbanism aplicabile.

13. Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri legate de partea tehnică de specialitate ce urmează a fi promovate în Consiliul Local.

14. Respectă și aplică legislația în vigoare.

15. Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și asigură selecționarea, ordonarea, inventarierea, arhivarea și predarea acestora la arhiva primăriei, cf. reglementărilor legale în vigoare privind administrarea fondului arhivistic.

16. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

17. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

## **III. Atribuții în domeniul autorizațiilor și documentațiilor de urbanism:**

18. Verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.

19. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.

20. Urmărește gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

21. Coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane.

## **IV. Atribuții în domeniul arhitecturii urbane și amenajării teritoriului:**



22. Colaborează cu persoanele fizice sau juridice interesate în activitatea de amenajare a teritoriului.
23. Propune metode de îmbunătățire a derulării activității de serviciu.
24. Efectuează vizite și verificări în teren, după caz.
25. Colaborează în vederea realizării programelor și proiectelor culturale cu persoane fizice și juridice, după caz.
26. Susține derularea programelor și proiectelor culturale prin furnizarea de expertiză.
27. Se implică la buna desfășurare a tuturor activităților propuse în cadrul programelor și proiectelor culturale, după caz.

--Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propune și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;  
--Elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;  
--Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

**Persoana de contact:**

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: [resurseumane@primariaorasbragadiru.ro](mailto:resurseumane@primariaorasbragadiru.ro)

**SECRETAR GENERAL,  
VERONICA IONITA**

**PRIMAR,  
GABRIEL LUPULESCU**



**SEF BIROU,**  
Biroul Monitorizare Proceduri  
Administrative, Resurse Umane  
si Protectia Muncii

**LUMINITA FLORENTINA  
SCHIPOR**

**Intocmit,  
CONSILIER**

**Biroul Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane si Protectia Muncii,  
MONICA GEORGIANA OANȚĂ**